

Granskningsrapport - Uppföljande granskning avseende beredning och beslutsfattande i samband med covid-19

Kommunfullmäktige beslutar

att överlämna yttrandet avseende revisionsrapport "Uppföljande granskning avseende beredning och beslutsfattande i samband med covid-19" till revisionen.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade den 25 april 2022 att kommunstyrelsen ska lämna yttrande över revisorernas slutsatser och rekommendationer, för att behandlas i kommunfullmäktige vid mötet den 26 september 2022.

Utifrån genomförd granskning är PWC samlade bedömning att kommunstyrelsen och nämnderna inte vidtagit tillräckliga åtgärder för att komma tillrätta med de brister som identifierades i 2020 års granskning. PWC rekommenderar att kommunstyrelsen och nämnderna ska dokumentera processen för handläggning (beredning) både vad gäller den politiska beredningen och tjänstemannaberedningen.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga;

- Finns riktlinjer och rutiner för berednings- och beslutsprocessen i tillräcklig omfattning? Nej
- Finns en tydlig ansvars- och arbetsfördelning mellan styrelsen, nämnderna och förvaltning för berednings och beslutsprocessen? Nej
- Utövar styrelsen och nämnderna en tillräcklig styrning och kontroll inom granskningsområdet? Nej

Kommunen kan konstatera att rapporten innehåller väldigt lite om processerna och besluten med anledning av covid-19.

Kommunens bedömning är att processen för handläggning och beredning hanteras på ett strukturerat och ändamålsenligt sätt enligt både kommunallagen och förvaltningslagen. I kommunfullmäktiges arbetsordning och reglementet för styrelsen och nämnderna framgår en tydlig ansvarsfördelning mellan styrelsen och nämnderna.

I Hudiksvalls kommun har kommunstyrelsen och alla nämnderna som ingår i rapporten utom Svågadalnämnden beslutat att det ska finnas ett arbetsutskott som bereder ärendena till styrelsen och nämnderna. I utskotten finns förtroendevalda både från majoriteten och oppositionen.

Samtliga nämnder har;

- skriftliga rutiner hur beredningarna går till.
- gemensam mall för protokoll och tjänsteutlåtande.
- gemensamma riktlinjer för dokument och ärendehantering.

I styrelsens och nämndernas delegationsordning framgår vilka beslut som är delegerade till utskott, ordförande samt kommundirektören/förvaltningschefen. En vidaredelegation från kommundirektören/förvaltningschefen sker också till olika tjänstepersoner.

Kommunstyrelsen har även tagit beslut om en tydlig instruktion för kommundirektören.

Det pågår även ett utvecklingsarbete gällande processerna kring;

- Medborgarförslag, motioner och i övrigt uppföljning av politiska beslut och uppdrag.
- Vidareutveckling av kommunstyrelsen uppsiktspflicht.
- Informationshanteringsplan en förberedelse inför E-arkiv

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen 2022-09-01 § 134

Allmänna utskottet 2022-08-18 § 105

Tjänsteutlåtande

Bilaga 1, 2 och 3

Kommunfullmäktige 2022-04-25 § 64

Granskningsrapport

Missiv

Beslutet skickas till

Revisionen
Kommunledningsstaben

Yttrande över revisorernas granskning om beredning och beslutsfattande i samband med covid-19

Förslag till beslut

Kommunledningsförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta att godkänna och överlämna yttrandet till kommunfullmäktige.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade den 25 april 2022 att lämna yttrandet över revisorernas slutsatser och rekommendationer, för att behandlas i kommunfullmäktige vid mötet den 26 september 2022.

Utifrån genomförd granskning är PWC samlade bedömning att kommunstyrelsen och nämnderna inte vidtagit tillräckliga åtgärder för att komma tillrätta med de brister som identifierades i 2020 års granskning. PWC rekommenderar att kommunstyrelsen och nämnderna ska dokumentera processen för handläggning (beredning) både vad gäller den politiska beredningen och tjänstemannaberedningen.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga;

- Finns riktlinjer och rutiner för berednings- och beslutsprocessen i tillräcklig omfattning? Nej
- Finns en tydlig ansvars- och arbetsfördelning mellan styrelsen, nämnderna och förvaltning för berednings och beslutsprocessen? Nej
- Utövar styrelsen och nämnderna en tillräcklig styrning och kontroll inom granskningsområdet? Nej

Kommunen kan konstatera att rapporten innehåller väldigt lite om processerna och besluten med anledning av covid-19.

Kommunens bedömning är att processen för handläggning och beredning hanteras på ett strukturerat och ändamålsenligt sätt enligt både kommunallagen och förvaltningslagen. I kommunfullmäktiges arbetsordning och reglementet för styrelsen och nämnderna framgår en tydlig ansvarsfördelning mellan styrelsen och nämnderna.

I Hudiksvalls kommun har kommunstyrelsen och alla nämnderna som ingår i rapporten utom Svågadal snämnden beslutat att det ska finnas ett arbetsutskott som bereder ärendena till styrelsen och nämnderna. I utskotten finns förtroendevalda både från majoriteten och oppositionen.

Samtliga nämnder har;

- skriftliga rutiner hur beredningarna går till.
- gemensam mall för protokoll och tjänsteutlåtande.
- gemensamma riktlinjer för dokument och ärendehantering.

I styrelsen och nämndernas delegationsordning framgår vilka beslut som är delegerade till utskott, ordförande samt kommundirektören/förvaltningschefen. En vidaredelegation från kommundirektören/förvaltningschefen sker också till olika tjänstepersoner.

Kommunstyrelsen har även tagit beslut om en tydlig instruktion för kommundirektören.

Det pågår även ett utvecklingsarbete gällande processerna kring;

- Medborgarförslag, motioner och i övrigt uppföljning av politiska beslut och uppdrag.
- Vidareutveckling av kommunstyrelsen uppsiktspflicht.
- Informationshanteringsplan en förberedelse inför E-arkiv.

Bakgrund och ärendebeskrivning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Hudiksvalls kommun genomfört en uppföljande granskning avseende om kommunstyrelsens och nämnderna säkerställt att processen för handläggning (beredning och beslut) hanterats på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll i ärenden rörande covid-19 pandemin. PwC rekommenderar kommunstyrelsen och nämnderna att:

- Dokumentera processen för handläggning (beredning) både vad gäller den politiska beredningen och tjänstemannaberedningen. Kommunallagen och förvaltningslagen reglerar i låg utsträckning hur kommunstyrelse och nämnder ska bereda ärenden inför beslut. Därför behöver styrelse och nämnder själva säkerställa att ärenden inför beslut hanteras och bereds på ett ändamålsenligt sätt. PwC rekommenderar att detta sker genom att dokumenterade interna rutiner och riktlinjer för styrelsens och nämndernas ärendeberedningsprocess upprättas. Dokumentation av en central process som ärendeberedningen stärker organisationen inför förändringar av förtroendevalda samt bemanningen av tjänstepersoner.
- Dokumentera ansvarsfördelningen inom beredningsprocessen där det tydligt framgår vem/vilka som har ansvar för att underlag och handlingar är av tillräcklig omfattning och kvalitet.

- Pröva hur området kan inkluderas i kommande års internkontrollplaner utifrån upprättade riskanalyser med bedömning utifrån sannolikhet och konsekvens.
- Utvärdera beredningsprocessen kontinuerligt utifrån upprättade rutiner och riktlinjer.

Vad säger lagen

Enligt 5 kap. § 41 kommunallagen framgår att ”en nämnds beslutanderätt enligt 37 § får delegeras till ett utskott. Ett utskott kan också ha till uppgift att bereda nämndens ärenden. Det finns ingen laglig skyldighet enligt kommunallagen att bereda de ärenden som ska behandlas i nämnden, även om det ofta sker så i praktiken.

I kommunallagen finns regler om beredning, det s.k. beredningstvånget i 5 kap. KL. §§ 26–28 Kommunallagen slår bland annat fast att ett ärende ska beredas av en nämnd vars verksamhetsområde berörs eller en fullmäktigeberedning innan ärendet avgörs. En nämnd vars verksamhetsområde berörs ska också alltid ges möjlighet att yttra sig ifall en fullmäktigeberedning bereder ärendet. Kommunallagen anger även ett antal områden som undantas beredningstvånget.

Det finns i kommunallagen inte några krav på kvaliteten i beredningen, utan det är nämnden och i förekommande fall Kommunfullmäktige som avgör om beredningen ger ett tillräckligt underlag för att fatta beslut.

Ett ärende ska enligt Förvaltningslagen handläggas så enkelt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Handläggningen ska vara skriftlig. Myndigheten får dock besluta att handläggningen helt eller delvis ska vara muntlig, om det inte är olämpligt.

Kommunfullmäktiges beredningar

Kommunfullmäktiges har tre beredningar;

1. Demokrati- och kvalitetsberedningen Fullmäktige bestämmer före valet antalet ledamöter och ersättare i beredningen. Bland ledamöterna väljer fullmäktige en ordförande och en vice ordförande för den tid som de valts till ledamöter. Beredningen arbetar med kvalitetsfrågor, mångfaldsfrågor och demokratiutveckling främst ur ett medborgarperspektiv. Beredningen ska följa den verksamhet inom kommunen som hör till beredningens uppgiftsområde och hos fullmäktige göra de framställningar som beredningen finner påkallade. Beredningen får från kommunens nämnder och anställda begära in de upplysningar och de yttranden som behövs för att beredningen ska kunna fullgöra sina uppgifter. Beredningen ska i tillämpliga delar gälla vad som i kommunallagen är föreskrivet om nämnder i fråga om tidpunkt för sammanträden, beslutsförhet och protokoll.



2. Gruppledarberedningen Varje parti som finns representerat i kommunfullmäktige, utser inom sig en gruppledare och en ersättare för denne. Partierna anmäler till kommunledningsförvaltningen vilken gruppledare och ersättare man utsett. Gruppledarberedningen består av fullmäktiges presidium och partiernas gruppledare i fullmäktige. Beredningen planerar sammanträden och bistår fullmäktiges presidium i arbetet med att utveckla kommunfullmäktiges arbetsformer. Beredningen ska följa den verksamhet inom kommunen som hör till beredningens uppgiftsområde och hos fullmäktige göra de framställningar som beredningen finner påkallade. Beredningen får från kommunens nämnder och anställda begära in de upplysningar och de yttranden som behövs för att beredningen ska kunna fullgöra sina uppgifter. Beredningen ska i tillämpliga delar gälla vad som i kommunallagen är föreskrivet om nämnder i fråga om tidpunkt för sammanträden, beslutsförhet och protokoll.

3. Valberedning På det första sammanträdet, med nyvalda fullmäktige, väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden. Valberedningen består av tio ledamöter och lika många ersättare. Bland ledamöterna väljer fullmäktige, vid samma tillfälle, en ordförande och en vice ordförande för den tid som de har valts att vara ledamöter. Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla, med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval. Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat val utan föregående beredning. Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Utöver dessa beredningar träffas kommunfullmäktiges presidium inför varje sammanträde och går igenom ärendelistan, gör justeringar i ärendelistan och går igenom vilka handlingar som ska bifogas kallelsen.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.

Kommunstyrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana juridiska personer som avses i 10 kap. 2–6 §§ och sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i. Styrelsen har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning. Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet (ledningsfunktion).

Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund. Styrelsen ska leda kommunens verksamhet

genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen (styrfunktion). Styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till fullmäktige (uppföljningsfunktion).

Styrelsen ansvarar för, i detta reglemente, angivna uppgifter jämte sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (särskilda uppgifter). Härutöver ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen och annan lagstiftning.

Kommunstyrelsen ansvarar för beslut om samordning mellan nämnderna och gränsdragning mellan nämndernas kompetens. Styrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.

Kommunstyrelsen har två beredande utskott; allmänna utskottet och plan- och utvecklingsutskottet. Utskotten består av 5 ledamöter och 5 ersättare, och väljs av styrelsen bland styrelsens ledamöter.

1. Allmänna utskottet skall bereda ärenden som rör ekonomi, organisation, personal, tillväxt, regional utveckling, besöksnäring samt strategiska utbildnings- och arbetsmarknadsfrågor samt övriga kommunstyrelseärenden. Vid beredning av budgetdirektiv och bokslut förstärks utskottet med gruppleddare för de partier som representerade i kommunfullmäktige. Utskottet är kommunens personalorgan. Utskottet ska bevaka hur Barnkonventionens beaktas i samtliga nämnders beslut.

2. Plan- och utvecklingsutskottet skall bereda ärenden som rör plan- och etableringsfrågor, kommunikation och bostadsförsörjning. Planutskottet kan adjungera företrädare från byggnadsnämnden, tekniska nämnden m.fl. berörda.

Utöver detta finns det en välfärdsberedning och en beredning för hållbart samhälle. En med focus på kommunens uppdrag som producent och finansär av välfärdstjänster medan den andra särskilt arbetar med hållbarhet i kommunens roll som samhällsutvecklare. I dessa beredningar ingår företrädare för styrelsen och samtliga nämnder med tre ledamöter (presidierna) samt respektive förvaltningschef.

Krisledningsorganisation

Kommunstyrelsen är tillika krisledningsnämnd. Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden, från övriga nämnder i kommunen, i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning. Om det är möjligt bör krisledningsnämnden samråda med berörd nämnd innan beslut om övertagande fattas. I vissa fall kan kraven på skyndsamt göra samråd omöjligt. Nämnd som fråntas verksamhetsområden eller delar därav ska dock skyndsamt informeras om detta.

Den 11 december 2020 övertog krisledningsnämnden alla beslut från nämnderna med undantag från myndighetsbeslut inom social- och omsorgsnämnden och överförmyndarnämnden. Krisledningsnämnden upphörde från och med 1 februari 2021 däremot har kommundirektörens krisledningsgrupp stabsläge fortsatt i stort sett hela året. Istället för en stor, fast krisorganisation har kommunen valt att bygga en flexibel organisation, vilket har många fördelar:

- Snabbhet
- Resurser och funktioner anpassas utifrån den aktuella krisen
- Samma grundorganisation kan användas oavsett om det rör sig om en liten kris eller en omfattande komplex kris, vilket skapar tydlighet
- Enhetlig inlarmning

Krisledningsorganisationen ska kunna hantera ett antal olika uppgifter, exempelvis lägesbild, logistik, kommunikation, samverkan, dokumentation och administration.

Om det behövs kan krisledningsgruppen ta olika kommunala resurser i anspråk, till exempel för transport, teknik eller administrativt stöd.

Krisledningsgruppen har tillsammans med förvaltningarna berett ärendena för att förbereda snabba beslut med tex respektive nämnd, ordförande eller kommundirektören beroende på delegationsordningen. Många beslut under pandemin skede även i samråd med smittskyddsläkaren.

Ordförande

Enligt reglementet åligger det styrelsens ordförande att under styrelsen.

1. ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning,
2. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
3. främja samverkan mellan styrelsen, kommunens övriga nämnder och fullmäktige samt
4. representera styrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte styrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.

Kommundirektören.

Kommundirektören är den ledande tjänstepersonen i kommunen, chef över kommunledningsförvaltningen samt förvaltningscheferna.



Kommundirektören leder och samordnar den kommunala verksamheten. Ansvarar för att ärenden som kommunstyrelsens utskott och kommunstyrelsen ska behandla är tillfredsställande beredda och utredda samt förenliga med gällande lagar och föreskrifter.

Vid kommundirektörens semester och annan frånvaro, dvs. när kommundirektören är förhindrad att utföra sitt uppdrag, ska dennes arbetsuppgifter hanteras av biträdande kommundirektören som tillika är stabschef.

Instruktion

- Ansvarar för verkställighet och uppföljning av beslut i kommunstyrelsen
- Är mottagare av de uppdrag som kommunstyrelsen och kommunfullmäktige riktar till kommundirektören och ansvarig för genomförande och återrapportering.
- Biträder kommunstyrelsen i dess uppsiktsplikt som beskrivs i kommunallagen så att styrning, ledning, uppföljning, utvärdering och kontroll följs i organisationen.
- Verkar för en tydlig roll och uppgiftsfördelning inom organisationen.
- Ansvarar för att kommunfullmäktiges mål, uppdrag, ramar, riktlinjer, och styrande dokument genomförs i kommunen.
- Bereder ärenden rörande anställning och avveckling av förvaltningschefer i samråd med Kommunstyrelsens arbetsutskott och aktuell nämnd inför beslut i kommunstyrelsen.
- Leder och samordnar kommundirektörens ledningsgrupp. I uppdraget ingår samordning mellan förvaltningscheferna avseende strategiska kommunövergripande frågor och gemensamma uppgifter samt att ett koncern-perspektiv beaktas.
- Genomför medarbetar- och lönesamtal med berörda chefer och förvaltningschefer.
- Ansvarar för att kommunledningsförvaltningen bedrivs i enlighet med gällande lagar och föreskrifter och har övergripande ansvar för kommunledningsförvaltningens personal och budget.
- Ska leda centrala MBL förhandlingar och vara ordförande i centrala skyddskommittén.
- Har rätt att inom given ram besluta om organisationsförändringar inom kommunledningsförvaltningen efter samråd med kommunstyrelsen.
- Har en drivande roll i arbetet med att utveckla och effektivisera kommunens organisation och verksamhet.
- Representerar och företräder kommunens tjänstepersonsorganisation i olika lokala, regionala och nationella sammanhang.



- Skapar öppenhet i mötet med massmedia i enlighet med offentlighetsprincipen och ger ärliga och korrekta uppgifter.
- Informera kommunfullmäktige om strategiska frågor/förändringar i förvaltningarna i samband med fullmäktiges möten.

Kommundirektören ska ansvara för ledning och samordning i händelse av kris och är chef för krisledningsorganisationen och föredragande i krisledningsnämnden när den aktiveras.

- Har närvaro- och yttranderätt i kommunens övriga nämnder efter beslut av berörd nämnsordförande och kommunstyrelsens ordförande. Berörd förvaltningschef ska informeras i förväg.
- I kommundirektörens uppdrag ingår samordningsuppgifter vad gäller hela den kommunala koncernen.
- Uppföljningen av hur uppdraget fullföljs görs vid utvärderingssamtal med kommunstyrelsens ordförande, uppföljningen utgör underlag för lönesamtal.

Kommunens bedömning

Kommunens bedömning är att processen för handläggning och beredning hanteras på ett strukturerat och ändamålsenligt sätt enligt både kommunallagen och förvaltningslagen. I kommunfullmäktiges arbetsordning och reglementet för styrelsen och nämnderna framgår en tydlig ansvarsfördelning mellan styrelsen och nämnderna. I styrelsen och nämndernas delegationsordning framgår vilka beslut som är delegerade till utskott, ordförande samt kommundirektören/förvaltningschefen. En vidaredelegation från kommundirektören/förvaltningschefen sker också till olika tjänstepersoner. Kommunstyrelsen har även tagit beslut om en tydlig instruktion för kommundirektören.

Kommunstyrelsen har två utskott som bereder ärenden till kommunstyrelsen. Det finns även skriftliga rutiner hur beredningar ska gå till för kommunstyrelsens allmänna utskott, kommunstyrelsens plan- och utvecklingsutskott samt kommunstyrelsen. (Bilaga 1)

Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har årligen en skriftlig årsplanering gällande återkommande ärenden tex interkontrollplan, årsredovisning, budget, verksamhetsrapport, redovisning av motioner och medborgarförslag och uppföljning av nämndernas verksamhet.

I kommunledningsförvaltningen är det kommundirektören och stabschefen som kvalitetssäkrar och godkänner det underlag/tjänsteutlåtande som inkommit och begär erforderliga kompletteringar om så behövs. Här görs också bedömningen vilka ärenden som först ska förhandlas med de fackliga organisationerna. Därefter bereds ärendena med kommunstyrelsens ordförande.

Det finns en gemensam mall för samtliga nämnder vad ett tjänsteutlåtande ska innehålla. (Bilaga 2)

I syfte att effektivisera och kvalitetssäkra ärendehantering centraliserades kommunens diarieföring till en central enhet den 1 september 2019. Gemensam bevakning och kontroll på in och utgående ärenden. Enheten utser handläggare i samråd med stabschefen och lägger in ärendet på ett kommande möte (utskott) i de fall ärendet ska hanteras politiskt.

En riktlinje för dokument- och ärendehantering antogs av kommundirektören den 27 november 2020 i syfte att tjänstepersoner i Hudiksvalls kommun ska handlägga- och dokumentera ärenden på ett enhetligt, praktiskt och lagbundet sätt (Bilaga 3).

Under pandemin har krisledningsgruppen tillsammans med förvaltningarna berett ärendena för att förbereda snabba beslut med tex respektive nämnd, ordförande eller kommundirektören beroende på delegationsordningen. Många beslut under pandemin skedde även i samråd med smittskyddsläkaren.

Utvecklingsområden

För närvarande pågår ett arbete inom kommunledningsförvaltningen med;

att dokumentera processerna kring medborgarförslag, motioner och i övrigt uppföljning av politiska beslut och uppdrag,

att vidareutveckla och utarbeta skriftliga riktlinjer för kommunstyrelsens uppsiktsplikt samt

att upprätta en Informationshanteringsplan (tidigare Dokumenthanteringsplan) som beskriver kommunens allmänna handlingar, vilka som finns och hur dessa ska hanteras och processerna kring dem.

Bengt Friberg
Kommundirektör

Bilagor;

1. Rutin bredning. (KS AU, Kommunstyrelsen och kommunfullmäktige)
2. Mall tjänsteutlåtande.
3. Riktlinje dokument och ärendehantering.

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering

Diarieföra, handlägga och arkivera – vem gör vad?

Antagen av kommundirektören:	2020-11-27
Dokumentansvarig:	Kommunledningsförvaltningen
Gäller fr om :	1 januari 2021

Innehåll

1.	Inledning.....	3
	Språkbruk.....	3
2.	Verksamhetschefens ansvar.....	3
3.	Lagar- och förordningar.....	4
	Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap.....	4
	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).....	4
	Kommunallagen (2017:735).....	4
	Förvaltningslagen (2017:900).....	4
	Arkivlagen (1990:782).....	4
	Dataskyddsförordningen (GDPR).....	5
4.	Allmänna handlingar.....	5
	Offentliga eller sekretessmarkerade allmänna handlingar.....	6
	Krav på registrering av sekretessmarkerade allmänna handlingar.....	6
	Tillfällig sekretessmarkering på upphandlingshandlingar.....	6
5.	Begäran om allmänna handlingar.....	7
6.	Posthantering.....	8
	Personadresserad post.....	8
	Intern sekretess.....	8
	Tjänstemännens individuella post- och e-postbrevlådor.....	8
	Nämndernas post- och epostbrevlådor.....	8
	Centraldiariets funktionsbrevlåda.....	8
	Verksamheternas/enheternas funktionsbrevlådor.....	8
	Postens väg från ankomst till arkivering.....	9
7.	Diariesystem.....	10
	Darienummer.....	10
8.	Handläggare.....	11
	Handläggarens ansvar.....	11
9.	Politiskt beslut.....	12
	Vid sammanträdet.....	13
	Efter sammanträdet.....	13
	Avsluta ärenden.....	13
10.	Registrator.....	14
	Registrators ansvar.....	14
	Diarieföring.....	15
	Arkivering.....	15
11.	Nämndsekreterare.....	16
	Nämndsekreterarens ansvar.....	16
	Nämndadministration.....	16
12.	Kommunens centralarkiv - arkivmyndigheten.....	18
	Arkivariens ansvar.....	18

1. Inledning

Syftet med Riktlinjer för dokument- och ärendehantering är att tjänstemän i Hudiksvalls kommun ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, praktiskt och lagbundet sätt.

Målet är att medborgarna ska ha god insyn i den kommunala verksamheten och att effektivitet och kvalitet i kommunens informations- och ärendehantering ska vara hög.

Kompletterande styrdokument är:

- Kommunstyrelsens och övriga nämnders dokumenthanteringsplaner
- Kommunstyrelsens och övriga nämnders delegationsordningar
- Kommunstyrelsens och övriga nämnders reglementen
- Kommunens arkivreglemente
- Kommunens i övrigt antagna riktlinjer och rutiner

Anmälan av felaktigheter eller förslag på tillägg eller förbättringar till detta dokument skickas via centraldiariet@hudiksvall.se

Språkbruk

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering kallas även för dokumentet. Termen diarieföring benämns också som registrering.

2. Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschef ska säkerställa en god ärendehantering inom den egna verksamheten och att Riktlinjer för dokument- och ärendehantering efterföljs.

Verksamhetschef ansvarar för att registrator för respektive diariesystem får information om en handläggare avslutar sin tjänst.

3. Lagar- och förordningar

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av kommunens allmänna handlingar. Här slås fast vad som är en allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av sådan.

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen bestämmer att kommunen ska registrera allmänna handlingar utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav. Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar som omfattas av sekretess.

Kommunallagen (2017:735)

Kommunallagen styr grunderna för kommunernas organisation och verksamhetsformer. Kommunallagen ger det grundläggande regelverket för vad som är kompetensenligt och hur den lokala självstyrelsen ska utövas.

Kommunen bestämmer själv om angelägenheter av allmänt intresse som har anknytning till kommunen eller dess medlemmar. Kommunen ska behandla sina medlemmar lika om det inte finns sakliga skäl för något annat.

Förvaltningslagen (2017:900)

Förvaltningslagen fastställer hur kommunen ska handlägga ärenden. Ärendehantering ska ske objektivt, lagstyrkt, med hänsyn till proportionalitet och vid behov i samverkan med andra myndigheter. Kommunen ska vara tillgänglig och ha god service.

Lagen reglerar ärendeprocesserna från uppstart via utredning till beslut samt möjligheten för den enskilde att överklaga.

Arkivlagen (1990:782)

Arkivlagen slår fast att kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas i eller inkommer till kommunens verksamheter. Kommunen ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

Dataskyddsförordningen (GDPR)

Dataskyddsförordningen, The General Data Protection Regulation (GDPR), gäller i hela EU och har till syfte att skydda medborgarnas personuppgifter. All slags information, som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person som är i livet, klassas enligt GDPR som personuppgifter.

GDPR består av följande grundläggande principer:

- Man måste ha stöd i dataskyddsförordningen för att få behandla personuppgifter.
- Man får bara samla in personuppgifter för specifika, särskilt angivna och berättigade ändamål.
- Man ska inte behandla fler personuppgifter än vad som behövs för ändamålen.
- Man ska se till att personuppgifterna är riktiga.
- Man ska radera personuppgifterna när de inte längre behövs.
- Man ska skydda personuppgifterna, t.ex. så att inte obehöriga får tillgång till dem och så att de inte förloras eller förstörs.
- Man ska kunna visa att och hur man lever upp till dataskyddsförordningen.

[Läs mer hur Hudiksvalls kommun arbetar med GDPR \(länk till HINT\)](#)

4. Allmänna handlingar

En handling är allmän om den förvaras hos kommunen och är inkommen till eller upprättad av kommunen. Enligt offentlighetsprincipen kan en allmän handling vara allt som innehåller information av något slag: texter, bilder eller ljud i digital eller analog form. Kommunens olika nämnder har i sina dokumenthanteringsplaner bestämt hur allmänna handlingar ska hanteras vad gäller förvaring, bevaring och arkivering.

Säkerhetskopior anses inte vara allmänna handlingar, liksom minnesanteckningar och utkast till beslut. En handling som uppenbart är av ringa betydelse för kommunens verksamhet är inte heller allmän handling. Exempel på handlingar som är undantag från registreringsskyldigheten är inbjudningar till kurser, cirkulär, vissa informationsbrev och reklam.

En handling som har skapats hos kommunen men som inte har skickats ut från kommunen blir i regel allmän först när kommunen har avslutat arbetet med det ärende som handlingen hör till. Rapporter eller andra tjänster som kommunen beställt av konsulter blir omedelbart allmänna handlingar vid leverans.

Konversationer med någon utanför förvaltningen som kan tillföra något i ett pågående ärende eller som skulle kunna resultera i en konflikt anses vara en allmän handling. Konversationer med stödfunktioner så som servicecenter, centraldiariet och kommunikationsavdelningen är inte allmänna handlingar då de i detta avseende anses tillhöra samtliga förvaltningar som de arbetar för.

Offentliga eller sekretessmarkerade allmänna handlingar

Allmänna handlingar kan enligt lag vara offentliga eller sekretessmarkerade. Bra att komma ihåg är att det i regel är uppgifter som är föremål för sekretess, inte handlingar i sin helhet. Det finns olika typer av sekretess: absolut, stark och svag. Finns det inte stöd i offentlighets- och sekretesslagen för att hemlighålla en handling är den offentlig.

Absolut sekretess

Absolut sekretess betyder att inga uppgifter, under några förutsättningar, får lämnas ut till andra än anställda som behöver uppgifterna för att kunna utföra sitt arbete. Detta gäller exempelvis för uppgifter i ännu inte avslutade upphandlingsärenden.

Stark sekretess

Stark sekretess betyder att sekretesskydd gäller i första hand och att uppgiften endast får lämnas ut om det efter sekretessprövning står klart att uppgiften kan lämnas ut utan att visst men eller viss skada uppkommer. Stark sekretess gäller t.ex. för uppgifter om personliga förhållanden i personakter.

Svag sekretess

Svag sekretess betyder att offentlighet gäller i första hand och att uppgiften endast får sekretessbeläggas om det finns särskild anledning att anta att visst men eller viss skada kan uppstå.

Krav på registrering av sekretessmarkerade allmänna handlingar

Sekretessmarkerade allmänna handlingar måste enligt offentlighets- och sekretesslagen alltid diarieföras.

Tillfällig sekretessmarkering på upphandlingshandlingar

Upphandlingar regleras i lagen om offentlig upphandling (2016:1145).

Vid diarieföring av upphandlingsdokument ska en tillfällig sekretessmarkering göras i diariet.

Under upphandlingsförfarande råder absolut sekretess fram till det att tilldelningsbeslut fattats och ett avtal slutits. Sekretessen omfattar alla uppgifter som rör vilka man vänt sig till, vilka som lämnat in anbud och hur många anbud som inkommit.

Anbud anses vara inkomna först den dag som är beslutad för anbudsöppning. Därmed blir anbuden allmänna handlingar först när anbudsöppningen är avslutad. Registreringsskyldigheten för anbudshandlingar träder i kraft först efter upphandlingens anbudsöppning.

En direktupphandling behandlas på samma sätt som en upphandling som överstiger tröskelvärdet och omfattas av absolut sekretess.

Läs mer under rubriken Inköp, upphandling och avtal (länk till HINT)

5. Begäran om allmänna handlingar

Läs om utlämning av allmänna handlingar i Rutin – Begäran om allmänna handlingar (länk till HINT)

Syftet med rutinen är att på ett tydligt sätt förklara hur begäran av allmän handling ska hanteras. Rutinen bidrar till att förenkla och göra hanteringen enhetlig och rättssäker i utlämnandeprocessen för registratorer och handläggare. Rutinen innehåller mallar att använda vid avslagsbeslut.

6. Posthantering

Allmänna handlingar ska datumstämplas och tas hand om samma dag som de inkommer. Post som inkommer utanför kontorstid får tas om hand nästkommande arbetsdag men ska anses vara inkommen den dag som den ankom till myndigheten.

Personadresserad post

Personadresserad post (försändelser där personnamnet anges först på adressen) får enligt lag inte öppnas av andra utan medgivande från den som posten ställts till. Alla tjänstemän bör därmed lämna sitt medgivande om att personadresserad post får öppnas.

[Läs mer om personadresserad post och hämta blanketten Fullmakt att öppna personadresserad post \(länk till HINT\)](#)

Intern sekretess

Försändelser som innehåller uppgifter om personer med skyddad identitet, om medarbetare eller medarbetares familj kan märkas med intern sekretess och får då endast öppnas av den medarbetare som står angiven på försändelsen.

Tjänstemännens individuella post- och e-postbrevlådor

Chef till den som är sjuk eller ledig ska säkerställa att eventuellt inkommande post och e-post inte förblir oöppnad. Post ska alltid tas hand om samma dag som den inkommer.

Nämndernas post- och epostbrevlådor

Nämndernas (förvaltningarnas) post- och epostlådor hanteras av respektive förvaltning.

Centralsdiariets funktionsbrevlåda

Centralsdiariets funktionsbrevlåda centraldiariet@hudiksvall.se bemannas varje helgfri vardag 07:30–16:30.

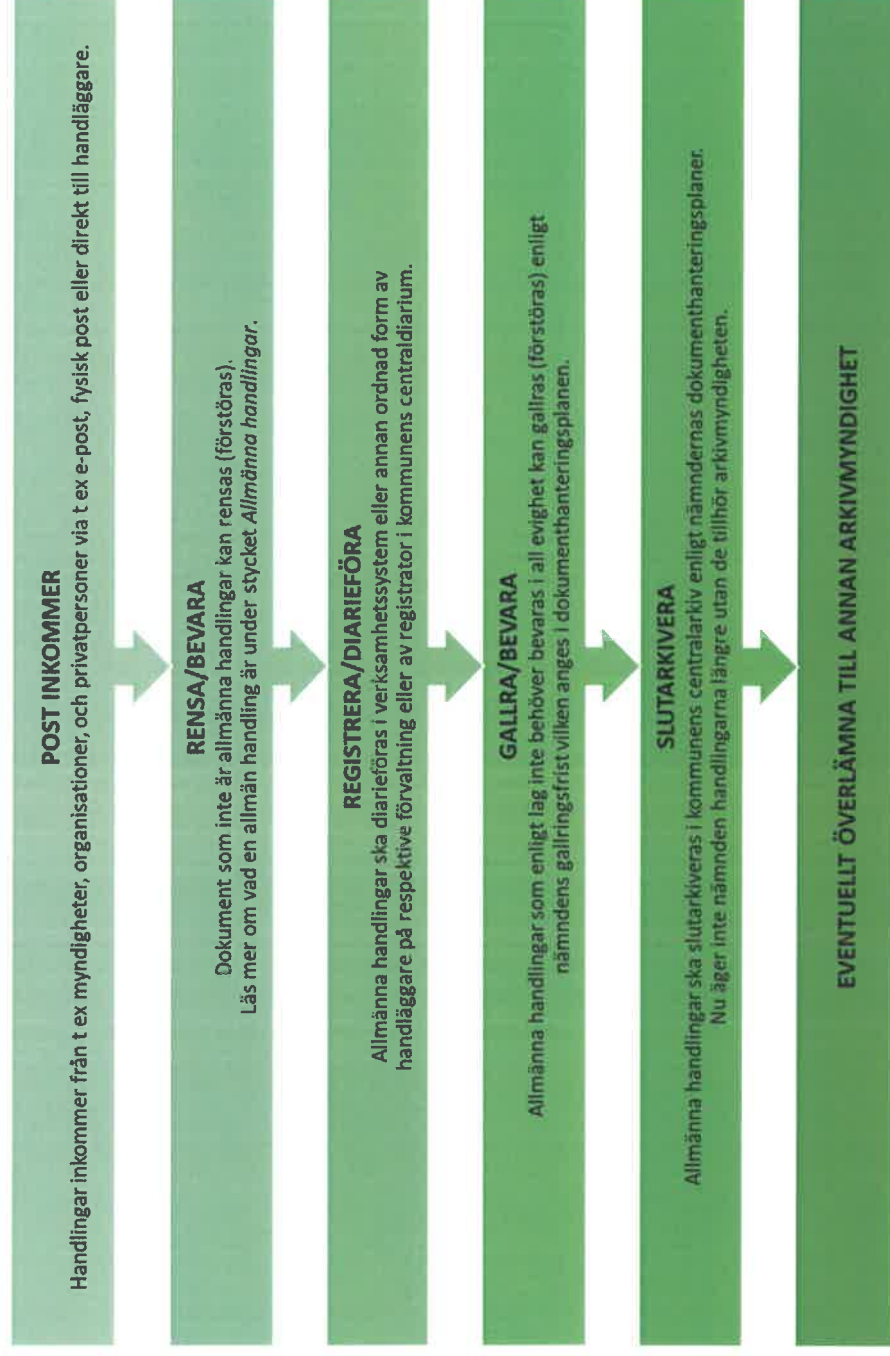
Verksamheternas/enheternas funktionsbrevlådor

Verksamhets-/enhetschef ansvarar för att sina funktionsbrevlådor bemannas och förvaltas på lämpligt vis. Allmänheten bör hänvisas till funktionsbrevlådor framför individuella brevlådor.

[Läs mer om hantering av e-post \(länk till HINT\)](#)



Postens väg från ankomst till arkivering



7. Diariesystem

Diariesystemen Ciceron, Castor och EDP Vision är kommunens datasystem för sortering och förvaring av allmänna handlingar och internt arbetsmaterial.

Ciceron är diarium och närarkiv åt kommunstyrelsen, tekniska nämnden, lärandenämnden, social- och omsorgsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, överförmyndarnämnden och valnämnden. Castor är motsvarande för plan- och bygglovsnämnden, EDP Vision är motsvarande för Norrhälsinglands miljö- och räddningsnämnd.

Förtroendevalda får sina handlingar digitalt via Assistenten som är en modul i Ciceron.

Läs mer om diariet Ciceron och ta del av diverse lathundar (länk till HINT)

Diarienummer

Ciceron

När registrator upprättar ett nytt ärende i Ciceron tilldelas det automatiskt ett unikt diarienummer efter kronologisk ordning. Diarienumret utgår från den nämnd som handläggaren arbetar för. Diarienumret kan skrivas på olika vis: 2020-517, 2020-000517, 2020-517-36 eller 2020-000517-036. De sista siffrorna (036) är ett så kallat diarieplansnummer som nyttjas i arkiv- och statistiksammanhang.

EDP Vision

När registrator eller handläggare upprättar ett nytt ärende i EDP Vision tilldelas det automatiskt ett unikt diarienummer efter kronologisk ordning. Diarienumret utgår från den nämnd som handläggaren arbetar för. Ärendet består alltid av åtta siffror t.ex. 2020.2903. I ärenden registreras handlingar vilka tilldelas ett löpnummer. Handlingens diarienummer blir då t.ex. 2020.2903.1.

Castor

När registrator eller handläggare upprättar ett nytt ärende i Castor tilldelas det automatiskt ett unikt diarienummer efter kronologisk ordning.

Ärendets diarienummer består av ett prefix som beskriver ärendetypen. Efter prefixet följer fyra siffror som visar året då ärendet upprättades. Sist i diarienumret följer ett löpnummer som börjar på 1 och som räknas upp med 1 för varje nytt ärende. Exempel på diarienummer är BYGG.2020.1.

Ärendetyper:

- ANMÄL
- ARKIV
- BAB
- BRAND
- BYGG
- DIA
- HISS
- MÄT
- PLAN
- SKR
- Synpunkter
- VENT
- ÖVR

8. Handläggare

I detta sammanhang benämns alla handläggare med ärenden vars handlingar diarieförs i Ciceron, Castor eller EDP Vision.

Vissa delar riktar sig särskilt till handläggare som fattar myndighetsbeslut och skriver fram ärenden till politiska sammanträden (arbetsutskott, nämnd, styrelse och fullmäktige).

Handläggarens ansvar

- Handlägga ärenden
 - o Bistå kollegor, förtroendevalda och medborgare med expertiskunskaper inom det egna ansvarsområdet.
 - o Bevaka remisstider, söka anstånd (vid behov)

- Upprätta ärenden och diarieföra handlingar (endast i EDP Vision och Castor) alternativt lämna in allmänna handlingar till registrator för diarieföring.

Vid diarieföring av registrator ska man ange ärendets förvaltning, verksamhet/enhet och diarienummer (alternativt meddela att ett nytt ärende inklusive diarienummer ska skapas).

- o Originalhandlingar ska registreras framför kopior.
 - o Handlingar ska registreras i originalformat. En Word-fil är t.ex. att föredra framför en PDF-fil.
 - o Tänk på att registrator aldrig skickar ut handläggarens utgående post, utan endast registrerar en kopia på handlingarna.
- Initiera och aktualisera politiska beslut inom det egna ansvarsområdet.
 - o Skapa sakliga och opartiska tjänsteutlåtanden.
 - o Meddela registrator/nämndsekreterare om ett ärende ska till politiskt möte, om stoppdatum har passerat rådgör med nämndsekreterare. Säkerställ att ärenden hinner behandlas i alla instanser inför politiskt beslut.
 - Bevaka, verkställa och följa upp fattade beslut.
 - Meddela registrator när ett ärende ska avslutas i Ciceron. Avsluta ärenden i EDP Vision och Castor.

9. Politiskt beslut

Kriterier för framställan av ärenden till politiskt sammanträde:

- Alla handlingar ska tillhöra ett ärende med diarienummer.
- Alla beslutsärenden ska föregås av ett tjänsteutlåtande (mallar finns i respektive diariesystem).
- När ärendet ska behandlas i politiskt möte ska ärendets handlingar anmälas till aktuellt möte, vilket oftast är ett arbetsutskott (au) men det finns undantag.
- Det är viktigt att ärendet inklusive handlingar är inlämnat i tid. Ärendet ska vara inlämnat innan beredning hålls. Om man vill lyfta ett ärende till politiskt beslut då stoppdatum till aktuellt möte har passerat ska nämndsekreterare kontaktas.

- Ärenden som är information/för kännedom till politiken meddelas till nämndsekreterare.

Vid sammanträdet

Ordförande avgör vem som ska kallas till föredragning. Tjänstemän meddelas av nämndsekreterare och av föredragningslistan framgår var och när sammanträdet hålls.

Vid frågor kontaktas nämndsekreterare.

Efter sammanträdet

Efter att ärendet behandlats på politiskt sammanträde får handläggaren ett protokollsutdrag där beslutet framgår. Beslutet diarieförs av nämndsekreterare. Ansvarig handläggare förväntas, utifrån beslutet, hantera följande:

- Verkställa beslut och bevaka eventuell återrapportering till politiken.
- Uppdatera styrdokument enligt riktlinjer.

Beslutet expedieras av nämndsekreterare eller administratör (byggnadsnämnden och miljö- och räddningsnämnden) till de personer, funktioner eller förvaltningar som står angivna i tjänsteutlåtandet. Nämndsekreterare lägger vid behov till instans eller personer som ska delges beslutet. Nämndsekreterare eller administratör (byggnadsnämnden och miljö- och räddningsnämnden) expedierar beslut till enskilda i individärenden.

Avsluta ärenden

I samband med att ett ärende ska avslutas ansvarar handläggare för att gå igenom ärendet och se till att inga handlingar saknas. Handläggare i Ciceron meddelar sedan registrator att ärendet ska avslutas. Handläggare i EDP Vision avslutar själv ärendet.

10. Registrator

I detta sammanhang avses registratorer som registrerar handlingar i nämndernas diarium Ciceron, Castor och EDP Vision.

Centraldiariets registratorer förvaltar kommun@hudiksvall.se och närarkiv åt kommunstyrelsen, tekniska nämnden, lärandenämnden, social- och omsorgsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, överförmyndarnämnden och valnämnden.

Nämndspecifika registratorer förvaltar Byggnadsnämndens och Norrhälsinglands miljö- och räddningsnämnds närarkiv, miljokontoret@hudiksvall.se och byggnadsnamnden@hudiksvall.se

Registratorns ansvar

- Skapa nya ärenden/darienummer.
- En korrekt och säker diarieföring, både vad gäller analog och digital form.
- Utse en initial handläggare att registrera i diariesystemet, respektive enhet/verksamhet har sedan möjlighet att hantera ärendefördelningen så som man önskar.
- Ett tillgängligt kommundiarium som enligt gällande lagstiftning ska kunna lämna ut allmänna handlingar på kontorstid under samtliga helgfria vardagar året runt.
- Arkivering av allmänna handlingar till nämndernas närarkiv.
- Överlämning av allmänna handlingar till arkivarie vid kommunens slutarkiv.

Diarieföring

Offentlighets- och sekretesslagens minimikrav gällande diarieföring av allmänna handlingar är att det av registret ska framgå:

- Datum då handlingen inkom eller upprättades.
- Diarienummer eller annan beteckning som handlingen fått vid registrering.
- I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare.
- I korthet vad handlingen rör.

Registerkravet gäller oavsett om handlingarna registreras i centrala diariesystem av registratorer eller på annat vis t.ex. i egna Excel-register eller i verksamhetssystem.

Diarieföring är dels ett instrument för insyn och ett sätt att hålla ordning på handlingar inom kommunens nämnder.

Arkivering

I samråd med aktuell handläggare arkiveras allmänna handlingar i nämndernas närarkiv. Nämndernas dokumenthanteringsplaner redovisar om och när allmänna handlingar ska levereras vidare till kommunens centralarkiv, det vill säga arkivmyndigheten som tillhör kommunstyrelsen.

Arkivlagens krav och arkiveringens syfte är att säkerställa att allmänna handlingar bevaras och är sökbara idag och i framtiden. Digital och analog arkivering ska utföras enligt samma princip.

Vid arkivering av allmänna handlingar ska man:

- Rensa dokumenten från till exempel onödiga anteckningar som inte tillför ärendet något i sak, plastfickor, post-it-lappar, häftklamrar och gem.
- Säkerställa att viktiga anteckningar är nedtecknade med arkivbeständigt bläck.
- Förse varje ärende med ett arkivbeständigt aktomslag.
- Sortera ärendena enligt överenskommelse med kommunarkivarie.

För Ciceron gäller sortering efter år, diarieplansnummer och därefter diarienummer.

- Vid arkivering till arkivmyndigheten, fylla i en leveransreversal.

Läs mer om överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten (länk till HINT)

11. Nämndsekreterare

I detta sammanhang benämns alla sekreterare som skriver protokoll åt kommunens politiska sammanträden som nämndsekreterare. Nämndsekreteraren har ansvar för administration för, under och efter politiska sammanträden.

Nämndsekreterarens ansvar

- Tillsammans med förvaltningschef bevaka ärenden som ska tas upp till beslut.
- Bistå medarbetare med hjälp i frågor som rör regler kring beslutsnivåer, tjänsteutlåtanden och beslutsformuleringar.
- Sammanställa och skicka kallelser med beslutsunderlag till de förtroendevalda och i förekommande fall tjänstemän.
- Upprätta och justera protokoll samt anslå och publicera.
- Expediera protokollsutdrag till berörda (gäller ej för byggnadsnämnden och miljö- och räddningsnämnden, se rubriken *Politiskt beslut*).
- Vid behov registrera ärenden i registrators ställe.
- Revidera nämndernas dokumenthanteringsplaner.

Nämndadministration

Beredning

Innan sammanträdet äger rum hålls beredning. Ordförande, förvaltningschef och nämndsekreterare deltar men variationer på sammansättningen kan förekomma.

Det är ordföranden som bedömer vilka ärenden som ska behandlas vid nästkommande sammanträde och i vilken ordning. Ordförande avgör också om ärenden ska flyttas fram till ett senare sammanträde.

Kallelse och handlingar

Efter beredning sammanställer nämndsekreteraren kallelse och handlingar.

Med handlingar avses aktuella tjänsteutlåtanden och eventuella bilagor som ska skickas till förtroendevalda inför politiskt sammanträde. Det är ordföranden som ansvarar för sammanställning och utskick av kallelse och handlingar. Detta sköts i praktiken av nämndsekreteraren som även kallar de föredragande.

Kallelsen skickas senast 5 dagar före sammanträdesdagen. För kommunfullmäktige gäller att kallelse och handlingar ska skickas senast 7 dagar före sammanträdesdagen.

Kallelse och handlingar skickas digitalt via Assistenten.

Kallelse skrivs enligt mall och ska följa befintlig rubriksättning och dokumentmall i ärendehanteringssystemet. Det ska framgå vilket politiskt möte som kallelsen avser, tid och plats för sammanträdet, vilka ärenden som ska behandlas vid sammanträdet samt meddelanden och delegeringsbeslut och innehålla ansvarig ordförandes namn.

Protokoll och justering

Det är ordföranden som ansvarar för protokollet. Under sammanträdet för sekreteraren anteckningar över närvaro, förslag till beslut, reservationer, omröstningar och de beslut som fattas.

När protokollet är färdigställt justeras det av ordföranden och utsedd justerare. Justering ska ske senast 14 dagar efter sammanträdet.

Anslag och publicering

Stabschefen har det övergripande ansvaret på organisatorisk nivå för webbpublicering av kallelser och protokoll.

När protokollet är justerat anslås det av nämndsekreterare på kommunens digitala anslagstavla. Av anslaget framgår vilket datum det sätts upp och när det tas ner. Dessa datum är viktiga då det reglerar överklagandetiden för besluten.

I samband med att protokollet anslås ansvarar nämndsekreterare för att nämnders, styrelsens och fullmäktiges protokoll publiceras på kommunens webbplats.

Det är viktigt att man inte publicerar uppgifter som inte behövs för ändamålet. Respektive nämndsekreterare ansvarar för att personuppgifter plockas bort från webbplats.

Beslutsexpediering

Expediering av protokoll ska ske skyndsamt, gäller även vid direktjustering.

Vid beslutsexpediering skickas protokollsutdrag i det aktuella ärendet till den/de som berörs. Detta ansvarar nämndsekreterare eller administratör (byggnadsnämnden och miljö- och räddningsnämnden) för.

Beslutsregistrering

När protokoll är justerat registreras protokollsutdrag i aktuellt ärende i respektive diariesystem. I Ciceron meddelar nämndsekreterare centraldiariet vilka ärenden som kan avslutas. I EDP Vision och Castor meddelar nämndsekreterare registrator eller handläggare vilka ärenden som kan avslutas.

Återrapportering

Om ett beslut ska återrapporteras till politiskt möte ansvarar nämndsekreterare för att ärendet sätts upp på sammanträde vid aktuell tid när återrapporteringen ska ske.

12. Kommunens centralarkiv - arkivmyndigheten

Nämndernas dokumenthanteringsplaner redovisar om och när handlingar ska skickas till kommunens centralarkiv – arkivmyndigheten – som ligger i kommunhuset och tillhör kommunstyrelsen.

Arkivmyndighetens allmänna handlingar ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Läs mer om kommunens centralarkiv (länk till HINT)

Arkivariens ansvar

- Slutförvara och förvalta ordnade och rensade allmänna handlingar som överlämnats från nämndernas närarkiv.
- Hantera begäran om allmän handling, se Rutin - Begäran om allmänna handlingar.
- Utföra arkivvård inklusive bevakning av inlämning av allmänna handlingar samt insortering och upprättande av förteckning av allmänna handlingar.
- Revidera kommunens Arkivreglemente.
- Som sakkunnig stödja förvaltningarna i arbetet med arkivering av allmänna handlingar.



«Ärendemening»

Förslag till beslut

Ange text. föreslår nämnden besluta att Ange text.

Sammanfattning

Skriv en kort sammanfattning av ärendet. Max en halv sida.

Bakgrund och ärendebeskrivning

Här ska kortfattat anges hur eller varför ärendet aktualiserats, vad förslagsställaren vill uppnå, utredningsdirektiv, avgränsningar och utredningsunderlag, samt eventuella tidigare beslut i ärendet.

Det är viktigt att texten utformas på ett sätt som gör att även den som inte är insatt i den kommunala organisationen kan förstå och sätta sig in i vad ärendet handlar om. Innehållet bör belysa varför frågan ska behandlas av nämnden, vad som ska uppnås, förslag och synpunkter från förvaltningen och där då är lämpligt alternativa förslag till lösningar på frågan.

Ärendets beredning

Här kan anges vilken enhet som handlagt ärendet, vilka andra organ som varit inblandade i beredningen, resultat från samråd/remisser.

Förvaltningens motivering

Här anges det förslag till beslut som förvaltningen förordar. Om flera beslutsalternativ redovisats motiveras varför just detta anses vara det mest lämpade.

Konsekvenser

Vilka konsekvenser får förslaget för ekologisk, social och ekonomisk hållbarhet? Hur har dessa beaktats?

Verktyget för hållbarhetsbedömning ska tillämpas inför beslut om organisationsförändringar, nya arbetssätt eller verksamheter, upphandling, styrdokument finns som policyer, budgetar, riktlinjer, planer och strategier, nybyggnationer samt långsiktiga eller strategiskt viktiga förändringar. Verktyget för hållbarhetsbedömningar finns här, <https://hint.hudiksvall.se/sidor/sa-jobbar-vi/hallberhet/hallbarhetsbedomning.html>



Hudiksvalls
kommun

«AnvNamn»

«AnvFritext1»

Beslutet skickas till:

Ange text.

Rutin kommunstyrelsens allmänna utskott

Före sammanträdet

- Beredning mellan sekreterare och stabschef
- Beredning mellan stabschef och ordförande
- Stående punkter på dagordningen: Val av justeringsförrättare, -Uppföljning av kommunstyrelsens ekonomi mm (inga handl), -Uppföljning av kommunens ekonomi mm (oftast inga handl, ekonomichef och personalchef deltar alltid), - Anmälan om delegationsbeslut (om det finns några), - Eventuell information/tillkommande ärenden
- Få föredragare på sammanträdet
- E-posta ärendelista till föredragande
- Justering (tid och person), bestäms på mötet, den som har möjlighet justerar
- Ta med till sammanträdet
 - 3 st papperskallelser, läggs på bordet på sammanträdet
 - arvodesblanketten

Efter sammanträdet

- Anslå protokoll på anslagstavlan, utan bifogat protokoll
- Spara protokoll på S
- Vad skall bevakas – Skriv in i Ciceron på aktuellt sammanträde

Kallelse och handlingar	Protokoll
<p>Ärendelista och handlingar via Assistenten: Ledamöter + ersättare</p> <p>Bengt Friberg Annika Forslin</p> <p>Ärendelista via e-post Kent Lundquist Maria Larsson + ev. föredragshållare</p> <p>Massmedia, kallelse och handlingar (efter mötet, samma dag) kommunpost@ht.se gavleborg@svt.se Gruppledare (via Assistenten)</p>	<p>Protokoll via Assistent till: Ledamöter + ersättare Gruppledare (alla)</p> <p>Protokoll via e-post till: HT, kommunpost@ht.se SVT, markus.dahlberg@svt.se SVT gavleborg@svt.se</p> <p>Anslagstavlan</p> <p>S-mapp</p> <p>Expidera</p> <p>Hypergene-uppdrag</p> <p>Avsluta ärenden</p>

Rutin kommunstyrelsens plan – och utvecklingsutskott

Före sammanträdet

- Beredning mellan sekreterare och stabschef
- Beredning därefter mellan stabschef och ordförande
- Stående punkter på dagordningen: Val av justeringsförrättare, - Detaljplaner , pågående och kommande (schema, från Emma), - Köp och försäljning av fastigheter av strategisk betydelse (inga handl), - Etableringsfrågor (inga handl), - Nulägesrapport Havsläge Hudik (oftast inga handl), - Nulägespapport Ostkustbanan (oftast inga handl) - Eventuell information/tillkommande ärenden

Under sammanträdet

- Deltar alltid under hela sammanträdet: ordförande byggnadsnämnden, gruppleddare för MP, L, KD och SD. Samt tjänstemän Hans Gyllow, Jan Kroppegård och Agnetha Sjödin
- Ta med till sammanträdet
- arvodesblanketten
- Justering (tid och person), bestäms på mötet, den som har möjlighet justerar (från oppositionen)

Efter sammanträdet

- Anslå protokoll på anslagstavlan, utan bifogat protokoll
- Spara protokoll på S
- Vad skall bevakas – Skriv in i Ciceron på aktuellt sammanträde
- Publiceras inte på www.hudiksvall.se

Se här nedan för distributionslista

Distributionslista PLU	
<p>Ärendelista och handlingar vi Assistenten: Ledamöter + ersättare ordf byggnadsnämnden, adj Gruppledarna för MP, L, KD och SD</p> <p>Bengt Friberg Annika Forslin</p> <p>Ärendelista och handlingar i Assistenten: Hans Gyllow, planeringschef Jan Kroppegård, förv.chef tekniska Agnetha Sjödin</p> <p>Ärendelista + ev. föredragshållare</p> <p>Massmedia (efter mötet, samma dag) Ärendelista och handlingar kommunpost@ht.se gavleborg@svt.se Övriga gruppledare (via Assistenten)</p>	<p>Protokoll via Assistent Ledamöter + ersättare Gruppledare (MP, L, KD, SD) Bengt Friberg Annika Forslin</p> <p>Protokoll via e-post till: Hans Gyllow Jan Kroppegård Emma Norberg</p> <p>HT, kommunpost@ht.se SVT, markus.dahlberg@svt.se SVT gavleborg@svt.se</p> <p>S-mapp Expidera protokoll Hypergenebeslut</p>

Rutin för kommunstyrelsen:

Före sammanträdet:

- Samla in ärenden utifrån allmänna utskottets och planutskottets sammanträden och lådan
- ”Kopiera” in ärenden från utskottens sammanträden till kommunstyrelsen i Ciceron
- Lägg in i rätt ordning i Ciceron: stående punkter är: -Upprop och val av justeringsförrättare, -Godkännande av dagordning, -Uppföljning av kommunstyrelsens ekonomi mm, -Uppföljning av kommunens ekonomi mm, - Information från Hälsingerådet, Sundsvallsregionen och aktuell övrig information, - Meddelanden kommunstyrelsen, - Anmälan om delegationsbeslut, - Övriga frågor
- Skapa kallelse i Ciceron
- Gå igenom ärendelistan med ordföranden
- Ev komplettera ärendelistan
- Gå igenom vilka handlingar som ska bifogas
- Distribuera ärendelista och handlingar till ledamöter, ersättare och andra berörda
- E-posta ärendelista och handlingar till föredragande som inte har assistenten
- Skicka ärendelista och handlingar till Thommy för utlägg på webben
- Fyll i rutorna i Ciceron så mycket som det går
- Komplettera ev ärenden och handlingar fram till sammanträdet
- Kolla vem som ska justera
- Dra ut närvarolista/voteringslista samt arvodeslista

Under sammanträdet

- Ta med listor, handlingar, dator och klubba
- Placera ut skrivbordsunderläggen på rätta platser
- Lägg ut arvodeslistan
- Hämta vattenvagn i cafeterian
- Göra upprop och föra anteckningar under sammanträdet
- Bistå ordföranden och ledamöter med råd/sakkunskap om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdet
- Plocka ihop efter sammanträdet

Efter sammanträdet

- Skriv in i rutorna i Beslut och närvaro
- Skapa protokoll och redigera
- Redigera protokoll
- Spara protokollet som PDF
- Lägg in protokollet för justering/signering som e-tjänst
- Justering
- Ev redigeringar
- Dra ut protokollet på arkivbeständigt papper
- Anslå protokoll på anslagstavlan
- Spara protokollet på S:
- Koppla besluten
- Skicka till Thommy för publicering på webben
- Expediera besluten

Rutin för kommunfullmäktige:

Före sammanträdet:

- Samla in ärenden utifrån kommunstyrelsens sammanträde och ”lådan”
- ”Kopiera” in ärenden från kommunstyrelsens sammanträde
- Lägg in i rätt ordning i Ciceron: stående punkter är: -Upprop och val av justeringsförrättare med förslag på vilka 2, - Allmänhetens frågestund, -Ledamöters frågestund – Övriga valärenden, - Övriga interpellationer - Elektroniska Medborgarförslag, som fått tillräckligt många röster, - Meddelanden om väckta motioner. Meddelanden kommunfullmäktige, - Anmälan om delegationsbeslut
- Skapa kallelse i Ciceron
- Kolla vilka som ska justera och för in det på ärendelistan
- Gå igenom ärendelistan med presidiet, vid presidietträffen inför sammanträdet
- Ev komplettera ärendelistan
- Gå igenom vilka handlingar som ska bifogas
- Distribuera ärendelista och handlingar till ledamöter, ersättare och andra berörda
- Anslå mötet i ciceron
- Skicka ärendelista och handlingar till mig själv i pdf -format (gå igenom vilka handlingar som ska med) därefter till Thommy för publicering på webben
- Fyll i rutorna i Ciceron så mycket som det går.
- Komplettera ev ärenden och handlingar fram till sammanträdet
- Checka av med Kulturhuset fikar, tider och teknik
- Dra ut närvarolista (2), voteringslista (2), placeringslista (1) samt arvodeslista (7)

Under sammanträdet

- Ta med scannern, listor, handlingar, dator
- Placera ut skrivbordsunderläggen på rätta platser
- Lägg ut arvodeslistan
- Ärendelistor i ”mellanrummet”
- Göra upprop och föra anteckningar under sammanträdet
- Bistå ordföranden och ledamöter med råd/sakkunskap om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdet
- Plocka ihop efter sammanträdet

Efter sammanträdet

- Skriv in i rutorna i Ciceron, Beslut och närvaro
- Skapa protokoll och redigera
- Redigera protokoll
- Lägg till ev omröstningsprotokoll
- Dra ut protokollet på arkivbeständigt papper
- Justering
- Ev redigeringar
- Anslå protokoll på kommunens anslagstavla
- Spara på S:
- Koppla besluten
- Skicka protokollet till Thommy för publicering på webben
- Lämna till Linda för expediering